



第一组

# 更高效的 个人在线办公室

——OA设计与流程优化方案

---

■ 汇报人：陈曦    汇报时间：2020年8月



# 1

## Part 01 概念学习： 办公自动化 Office Automation



# OA：办公自动化 Office Automation

1

新型办公方式  
信息化技术代替传统的部分手动或重复性业务活动

2

优质+高效

3

对信息资源的高效利用  
最大限度地提高工作效率和质量、辅助决策、改善工作环境



# CONTENTS

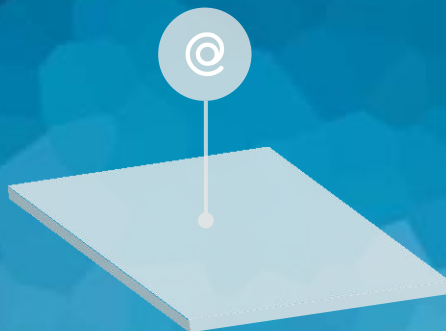
Take a piece of candy everyday and tell yourself

## 企业普通员工



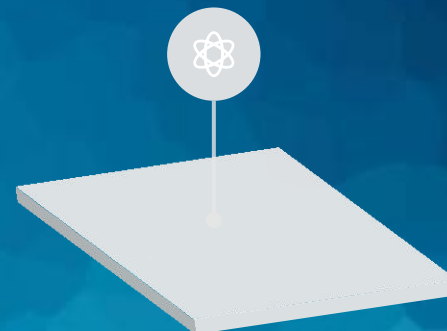
办公自动化 (OA) 是**事务/业务处理**系统。办公自动化 (OA) 为办公室人员提供良好的办公手段和环境, 更准确、高效, 愉快地工作;

## 企业中层管理者



办公自动化 (OA) 是**信息管理系统** (IMS), 它利用业务各环节提供的基础“数据”, 提炼出有用的管理“信息”, 把握业务进程, 降低经营风险, 提高经营效率;

## 企业高层领导



办公自动化 (OA) 是**决策支持系统** (DSS)。它运用科学的数学模型, 结合企业内部/外部的信息, 为企业领导的决策提供参考和依据;

# 2

Part 02

发掘改进点-个人主页

---



# 为什么用 OA



## 个人



工作成本降低，利于文件传输、储存、管理



方便检索查阅，促进信息共享



## 团队



监控能力提升，提高行政管理水平



提高协作效率与沟通能力——精诚合作，成就客户



## 个人主页功能

- 网上办公室
- 个人资讯、知识、工作事项获取平台
- 聚合所有需要我处理、知晓、查阅、参与的事务
- 每天工作指引
- 团队协作沟通





手机端界面：  
固定放置常用便捷功能，日常操作效率更高

# 3

Part 03

首页设置（个性化自定义功能区）

---



# 首页自由度：两极情况分析

## 首页常用功能完全固定：

- 保证稳定；
  - 保证大家都能看到重要通知内容；
  - 避免由首页设置不同带来的沟通成本增加；
- 
- 自由度低，首页部分内容使用率低；
  - 部分常用功能不在首页，操作步骤较多；



## 首页个性化定制功能区：

- 自由度更高；
  - 精准化满足不同岗位的需求和习惯；
- 
- 复杂程度上升，稳定性下降；
  - 可能遗漏关键信息通知；
  - 上手学习成本上升；

## 常见OA功能需求：使用频率+重要性

事件/OA功能	信息门户	企业公告	规章制度	知识文档	打卡排班	流程审批	企业网盘
使用频次	中	中	低	中	高	高	低
重要程度	中	高	高	中	中	中	低

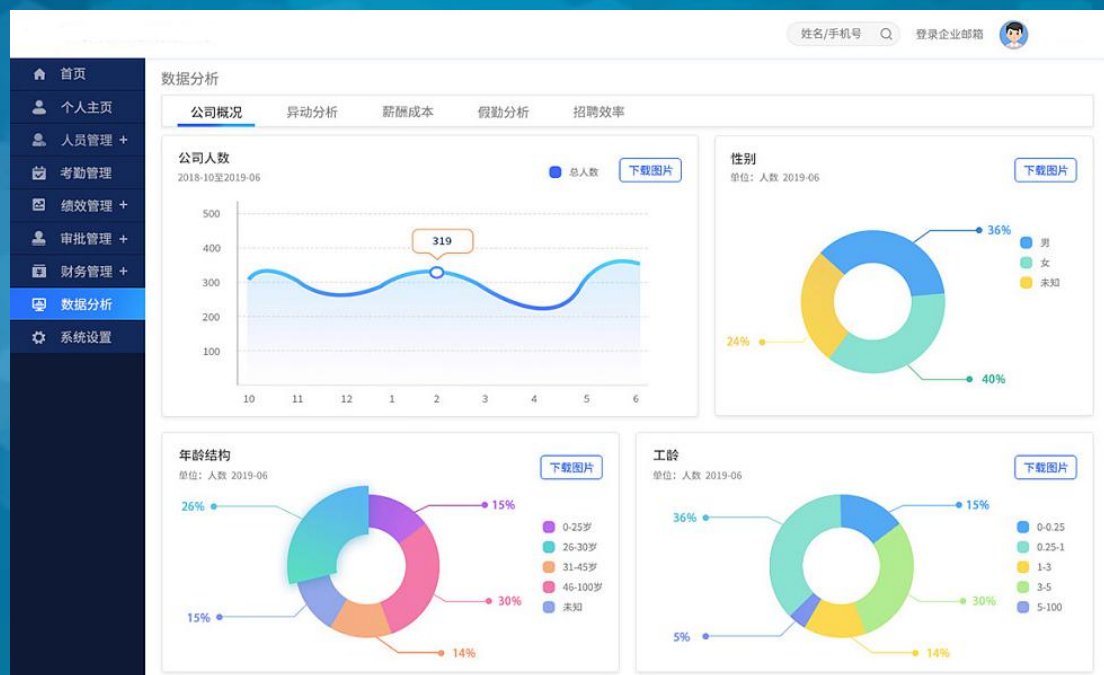


# 基本方案：

- 保证重要通知和内容的固定呈现——区域面积可以适当缩小；
- 顶端常用功能增加面积、醒目强调（挑错建议，会议室预定，工作日志等）；



- 常用功能，直接在首页添加编辑框（工作日志、考勤情况、预定会议室、编辑会议纪要、日程等）；
- 常用数据、信息展示（BI数据，所在项目进度等）；



- 功能搜索：支持全局功能搜索，避免找不到深藏的二三级功能；



## 搭配流程细节优化

让无形的制度变成可电子化执行并可监控的有效管控流程。在软性制度（即通常的文本型制度）的要求下，通过工作流程的图形化和表格化的操作模式，为所有员工提供更清晰的运作流程，从而减少由于人为理解原因而造成制度的不流畅运作，继而提高制度的执行效果。

The screenshot displays a web-based workflow configuration tool. At the top, there are tabs for 'Fixed Approval' (selected) and 'Switch to Advanced Mode'. Below the tabs, a navigation bar includes 'Please select and define the approval process', 'Add new approval node', and 'Preview'. The main area shows a vertical flowchart with four steps: 'Submit Node' (Submitter), 'Superior Review' (Approver: Direct Superior), 'General Manager Review' (Approver: Xu Benyu), and 'Approval End'. To the right, a 'Node Settings' panel is visible, containing sections for 'Basic Settings', 'Field Permissions', 'Copy Settings', and 'Node Transfer Settings'. The 'Basic Settings' section includes 'Approval Node' (Superior Review), 'Approval Personnel' (Applicant's Direct Superior), 'Select Rules' (+ Add), 'Node Settings' (Approval selected, Confirmation unselected), and 'Other Settings' (Approval can be recalled selected).



- 审批流程示例；
- 审批与抄送的分工；
- 审批自选紧急程度使用优化。



# 4

Part 04

提出你的评价与建议





谢谢观看